
02007461905990012

9487



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 746**

19 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4204

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ωρεών Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
6. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94 β) Ν. 2190/94 και 2218/94.
7. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
8. Την με αριθμ. 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικά με την ψήφιση των Ο.Ε.Υ. των νέων ΟΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2539/97.
9. Την 22/99 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Ωρεών περί ψηφίσεως του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ωρεών που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΩΡΕΩΝ ΕΥΒΟΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ Α'

Άρθρο 1

Η όλη υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται σε τμήματα, υπηρεσίες και γραφεία.

Τα τμήματα του Δήμου είναι :

1. Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
2. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2

Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει :

Α. Διοικητική Υπηρεσία.

Α. Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Πληροφόρησης Κοινού.

Β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Γ. Γραφείο Προσωπικού.

Δ. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας, Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Αθλητισμού και Τουρισμού.

Ε. Γραφείο Μητρώου, Στρατολογίας, Στατιστικής και Ληξιάρχου.

ΣΤ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Δακτυλογράφησης, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Ζ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Μηχανογράφησης.

Β. Οικονομική Υπηρεσία.

Α. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Β. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.

Γ. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.

Άρθρο 3

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος , περιλαμβάνει :

Α. Τεχνικές Υπηρεσίες.

Α. Γραφείο Μελετών, Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Έργων.

Β. Ειδικές Υπηρεσίες.

Α. Υπηρεσία Καθαριότητας, Καταβρέγματος και Ελέγχου Φωτισμού.

Β. Υπηρεσία Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Γ. Υπηρεσία Κήπων, Δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.

Δ. Υπηρεσία Δημοτικών Νεκροταφείων.

Ε. Υπηρεσία Μηχανημάτων Τεχνικών Εργων.

ΣΤ. Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας.

ΜΕΡΟΣ Β'

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής :

1. - ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

1.1. Κατηγορία ΠΕ - Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Κλάδος ΠΕ1 - Οικονομικών, Διοικητικών, μία (1) θέση.

1.2. Κατηγορία ΔΕ - Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικών, πέντε (5) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ38 - Χειριστών Η/Υ, μία (1) θέση.

1.3. Κατηγορία ΥΕ - Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Κλάδος ΥΕ1 - Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών καθηκόντων, μία (1) θέση.

Κλάδος ΥΕ 16 - Εργατών, μία (1) θέση.

1.4. Προσωρινές οργανικές θέσεις με σύμβαση δημοσίου δικαίου.

Κλάδος ΔΕ15 - Εισπρακτόρων, μία (1) θέση.

Η ανωτέρω θέση της παραγράφου 1.4, όταν εκκενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο, καταργείται αυτοδίκαια.

Θέσεις αδιαβάθμιστων υπαλλήλων (Β' μέρους Ν. 1188/81).

Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικών, μία (1) θέση.

2. - ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

2.1. Κατηγορία ΠΕ - Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Κλάδος ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση.

2.2. Κατηγορία ΔΕ - Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Κλάδος ΔΕ23 - Ειδικού Προσωπικού, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ28 - Χειριστών Μηχανημάτων Εργων, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ29 - Οδηγών Αυτοκινήτων, τρεις (3) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνιτών Υδραυλικών, μία (1) θέση.

2.3. Κατηγορία ΥΕ - Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Κλάδος ΥΕ16 - Προσωπικού ειδικών υπηρεσιών.

Υπηρεσίες Καθαριότητας, Αποχέτευσης, Ύδρευσης και Νεκροταφείων, πέντε (5) θέσεις.

2.4. Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Κλάδος ΔΕ 29 - Οδηγών Αυτοκινήτων, μία (1) θέση.

Κλάδος ΥΕ 16 - Προσωπικού ειδικών υπηρεσιών, τρείς (3) θέσεις.

Οι ανωτέρω θέσεις της παραγράφου 2.3, όταν εκκενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται αυτοδίκαια.

2.5. Προσωπικό εποχιακών κλπ. αναγκών.

Συνιστώνται δέκα (10) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (παρ. 12, άρθρου 18, Ν. 2503/97). Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΜΕΡΟΣ Γ'
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5

Ολες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό.

Ολες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ, διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34, Ν. 2190/94).

ΜΕΡΟΣ Δ'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 6

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου, θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36, του Ν. 2190/94, υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

1. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, από τον κλάδο ΠΕ3.

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13, του Ν. 1586/86, όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36, του Ν. 2190/94.

Άρθρο 7

Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ Ε'
ΑΝΩΤΑΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 8

Όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, ανώτατος Προϊστάμενος είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος τις διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί, ενεργεί, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες αυτού, όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, αποφάσεις, εγκύκλιοι κλπ., ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9

Γενικές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος κάθε τμήματος του Δήμου :

1.Εποπτεύει και ελέγχει τις οργανικές μονάδες των οποίων προΐσταται και κατευθύνει τους υφισταμένους τους υπαλλήλους καθώς και τους εργατοτεχνίτες των διαφόρων υπηρεσιών και συνεργείων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο.

2. Συντονίζει τις ενέργειες των μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων που υπάγονται σ' αυτόν με βάση τις γενικότερες κατευθύνσεις του Δημάρχου.

3. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των Δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

4. Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη, αποδοτική και παραγωγική λειτουργία των οργανωτικών μονάδων που προΐστανται.

5. Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή προσωπικού στα επί μέρους τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

6. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσεως και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

7. Εισηγείται στο Δήμαρχο, την λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου, για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

8.Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει - εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο, με την ένδειξη «προσωπικό» - και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στον Δή-

μο, την θέτει αμέσως υπ' όψη του Δημάρχου και στη συνέχει τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου, στα αρμόδια τμήματα.

9. Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων κάθε υπηρεσίας προς τον Δήμαρχο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

10. Συντάσσει έγγραφα, εισηγήσεις, αναφορές, υπομνήματα, εκθέσεις κλπ., για θέματα που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και διαταγές του Δημάρχου, προς το προσωπικό του Δήμου

11. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που ενδιαφέρει τους Ο.Τ.Α. και ενημερώνει σχετικά τις Δημοτικές υπηρεσίες.

12. Ενημερώνει τον Δήμαρχο, επί θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία των Δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσης, που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τους κατοίκους.

13. Ενεργεί μαζί με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου - εφ' όσον διοριστεί - τη σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

14. Συντάσσει τα σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμών λειτουργίας διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο, για τα μέτρα που επιβάλλεται να παίρνονται για την δραστηριοποίησή τους και την εξυπηρέτηση του σκοπού για τον οποίον έχουν συσταθεί.

16. Οι Προϊστάμενοι Γραφείων ή Υπηρεσιών που υπάγονται στα Τμήματα, απευθύνονται και συμβουλεύονται για υπηρεσιακά θέματα, σε πρώτο βαθμό τους υπερκείμενους αυτών Προϊσταμένους των Τμημάτων

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, εκτός από τις κατά το άρθρο 11 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν και τα ακόλουθα :

1. Ο,τι αφορά στην εποπτεία και στον έλεγχο που ασκεί ο Δήμαρχος και ο Διευθυντής τις ενέργειες των Υπηρεσιών και Γραφείων του Δήμου, αλλά και του προσωπικού που υπηρετεί.

2. Ο,τι αφορά στην διοικητική περιφέρεια, στα όρια του Δήμου και στην προστασία της ακίνητης περιουσίας αυτού.

3. Ο,τι αφορά στην προετοιμασία και διενέργεια των δημοτικών - βουλευτικών εκλογών και των Ευρωεκλογών.

4. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η συλλογή εκθέσεων, μελετών, προτάσεων διαφόρων υπηρεσιών και φορέων, απαραίτητων για την προαγωγή των Δημοτικών λειτουργιών και την προώθηση και παρακολούθηση της εξέλιξης και ανάπτυξης της πόλης στους διάφορους τομείς (κοινωνικό, οικονομικό, πολιτιστικό κλπ.).

5. Η εποπτεία και η οργάνωση των εορτών, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων, μορφωτικού, ψυχαγωγικού, πολιτιστικού και αθλητικού ενδιαφέροντος.

6. Η χρέωση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος στα διάφορα Γραφεία αυτού και η παρακολούθηση για την επί αυτών έγκαιρη ενέργεια, καθώς και η μονογράφηση των εξερχόμενων εγγράφων πριν αυτά προσκομισθούν στο Διευθυντή.

7. Η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού, καθώς και άλλων απογραφών που διεξάγει η Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

8. Η σύνταξη και τήρηση βιβλίου (μητρώου), αυτών που έχουν διατελέσει Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι στο Δήμο, στο οποίο θα φαίνεται και ο χρόνος υπηρεσίας του καθενός.

9. Η παραλαβή και παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η βιβλιοδέτηση αυτής, καθώς και η κοινοποίηση των δημοσιευμένων θεμάτων στις οικείες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου, που αφορούν.

10. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής των αρμοδιοτήτων των Γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα Διοίκησης, όπως αυτές καθορίζονται με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

11. Η παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου και η σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία Προσόδων και Λογιστηρίου, συγκέντρωση στοιχείων και εισήγηση για τα μέτρα που επιβάλλεται να ληφθούν καθώς και ο έλεγχος της σύννομης και με βάση τις εγκεκριμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου, έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

12. Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων της Δημοτικής αρχής και λογοδοσίας του Δημάρχου.

13. Κάθε άλλο θέμα που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας ή Τμήματος ή Γραφείου του Δήμου.

14. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

15. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με το θεσμό των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Γραφείων Διοικητικής Υπηρεσίας

Α. Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Πληροφόρησης κοινού.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

1. Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

2. Η ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και η τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών τους, εντός και εκτός του Δήμου.

3. Η τήρηση προσωπικού αρχείου Δημάρχου.

4. Η τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων που συμμετέχει ο Δήμαρχος.

5. Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και η μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

6. Η εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων Γραφείων ή Υπηρεσιών.

7. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Αντιδήμαρχος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

8. Η μέριμνα για την οργάνωση υποδοχής ξένων και απονομής ηθικών αμοιβών.

9. Η επιμέλεια για την άρτια οργάνωση και τέλεση των προγραμματιζόμενων, από το Δήμο, εκδηλώσεων εν γένει, Εθνικού, Θρησκευτικού ή Τοπικού χαρακτήρα καθώς

και για τη διακόσμηση, το σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση του Δήμου.

10. Η τέλεση, από το Δήμο ή από άλλους φορείς με τη συμμετοχή του Δήμου δεξιώσεων, εορτών, εκθέσεων, διαλέξεων και άλλων εκδηλώσεων που αφορούν την πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη του τόπου και την ψυχαγωγία των κατοίκων.

11. Κάθε θέμα που αφορά την κοινωνική πρόνοια και αντίληψη, την περίθαλψη ενδεών και την ανάπτυξη του πνεύματος της εθελοντικής αιμοδοσίας.

12. Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του Κέντρου Νεότητας, της Βιβλιοθήκης του Δήμου (τήρηση και των βιβλίων της βιβλιοθήκης) και κάθε θέμα που αφορά την διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νέων.

13. Η τήρηση βιβλίου που περιλαμβάνει τις Αρχές του Δήμου, τις Υπηρεσίες, τους Συλλόγους, τις Οργανώσεις, τα Σωματεία και τα λοιπά νομικά πρόσωπα που εδρεύουν στο Δήμο.

14. Η μέριμνα για ενίσχυση και συντονισμό των συλλογικών και ατομικών δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη διάσωση και ανάπτυξη της πολιτιστικής παράδοσης του τόπου, αλλά και στην πνευματική ανάπτυξη και ψυχαγωγία των κατοίκων.

15. Η επιμέλεια για την δημοσιότητα και προβολή της δραστηριότητας του Δήμου και κάθε άλλης εκδήλωσης, η έκδοση δελτίου πληροφοριών και η μέριμνα για ίδρυση και λειτουργία διαφόρων δημοτικών μέσων ενημέρωσης.

16. Η καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ πολιτών και Δήμου, η ακρόαση και εξυπηρέτηση των πολιτών και η παροχή σ' αυτούς κάθε είδους πληροφοριών, αναφορικά με θέματα που ανάγονται στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται στα όρια του Δήμου.

17. Η γενικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών, που συνίσταται στη μέριμνα παροχής σ' αυτούς σύντομα, προφορικών ή γραπτών σαφών πληροφοριών, σχετικά με την πορεία διεκπεραίωσης των υποθέσεών τους, μετά από συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία ή Υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής & Τοπικών Συμβουλίων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

1. Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δημοτικό Συμβούλιο, στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στα Τοπικά Συμβούλια καθώς και των απαραίτητων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα για συζήτηση να είναι πλήρεις.

2. Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των τριών ως άνω Σωμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των τριών Σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους, όπως ο Νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής, μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και την βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων. Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στη συνεδρίαση.

5. Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά Νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, δια της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

6. Η κοινοποίηση των κατά Νόμο κυρούμενων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για εκτέλεσή τους.

7. Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους.

8. Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου, επί εισαγομένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή, προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

9. Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας, που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής, των Τοπικών Συμβουλίων και των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γ. Γραφείο Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

1. Η επιμέλεια της εφαρμογής των Νόμων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, τοποθετήσεις, μετατάξεις, κατατάξεις, μετακινήσεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κλπ. χορηγήσεις αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ..

2. Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και ατομικών φακέλων του προσωπικού εν γένει του Δήμου, τακτικού και επί συμβάσει ιδιωτικού δικαίου.

3. Η κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 8, του Ν. 1586/86, του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων, όπως ο Νόμος ορίζει.

4. Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης και βοηθημάτων, στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την Υπηρεσία και η προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσεως εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί ή υπηρέτησε στο Δήμο.

6. Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους Προϊσταμένους, των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

7. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

Δ. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας, Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Αθλητισμού και Τουρισμού.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

1. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας σχετικής με τις μεταβιβασθείσες στους Ο.Τ.Α. αρμοδιότητες για τα σχολεία

στοιχειώδους και μέσης εκπαίδευσης (συγκρότηση - λειτουργία Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών, τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κλπ.).

2. Η ενασχόληση με θέματα σύστασης και λειτουργίας Σχολικών Επιτροπών.

3. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

4. Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

5. Η συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και η από κοινού φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

6. Η παρακολούθηση γενικά των εκπαιδευτικών ζητημάτων και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της Πολιτείας.

7. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία.

8. Η επεξεργασία προτάσεων δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία.

9. Ο σχεδιασμός προγραμμάτων εσωτερικών ή εξωτερικών ανταλλαγών νέων.

10. Ο προγραμματισμός και η διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

11. Η υποστήριξη των δραστηριοτήτων των πολιτιστικών φορέων και η συνεργασία μαζί τους, για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

12. Κάθε θέμα που έχει σχέση με τον αθλητισμό και την ανάπτυξη της αθλητικής ιδέας στο Δήμο.

13. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του Τουρισμού στο Δήμο.

14. Η εισήγηση και ο σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

15. Η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου όπως η παραγωγή τουριστικού υλικού και οι εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, η συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, η δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές, εντός και εκτός της χώρας κλπ..

16. Η συνεργασία και ο συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό, για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

17. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με την ισότητα των δύο φύλλων.

Ε. Γραφείο Μητρώου, Στρατολογίας, Στατιστικής και Ληξιαρχείου.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

1. Η τήρηση των γενικών Μητρώων δημοτών (δημοτολόγια) και η ενημέρωση αυτών ως προς τις μεταβολές (διαγραφές, διορθώσεις, εγγραφές, μεταφορές κλπ.) καθώς και των λοιπών βοηθητικών βιβλίων (ευρετήριο, βιβλίο πληθυσμού, μητρώο θηλέων κλπ.).

2. Η επιμέλεια για την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων του Δημάρχου, αναφορικά με τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο, της αποστολής τούτων στη Νομαρχία για τον κατά Νόμο έλεγχο και της κοινοποίησής τους αρμοδίως.

3. Η τήρηση του αρχείου και η ευρετηρίαση των εκδιδομένων πράξεων του Δημάρχου και των επί αυτών ομοίων της διοικητικής αρχής.

4. Η τήρηση και η ενημέρωση των οικογενειακών φακέλων και η ευρετηρίαση κατά αύξοντα αριθμό οικογενειακής μερίδας.

5. Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και η του αρχείου των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

6. Η επιμέλεια της τήρησης, φύλαξης και αναθεώρησης των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων, η παραλαβή των δικαιολογητικών εγγραφής σ' αυτούς και η διαβίβασή του στη Νομαρχία μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και η διεξαγωγή σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης, κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο, για τη διεξαγωγή των εκλογών εν γένει.

7. Η επιμέλεια της τήρησης των Μητρώων Αρρένων του Δήμου, της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγράφων, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ' αυτά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία, η φροντίδα για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και την κατάρτιση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών από τα Μητρώα Αρρένων με αίτηση των ενδιαφερομένων ή κάθε Δημόσιας Αρχής κλπ..

8. Η επιμέλεια της σύνταξης των στρατολογικών πινάκων των στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια για την εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα Μητρώα αρρένων του Δήμου.

9. Η επιμέλεια της τήρησης του μητρώου υποζυγίων και οχημάτων, της έκδοσης πιστοποιητικών κυριότητας αυτών και της απογραφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των στοιχείων και τήρησης μητρώου των εκτρεφομένων μικρών και μεγάλων ζώων από τους δημότες και η έκδοση από αυτό πιστοποιητικών κυριότητας.

11. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών των κατοίκων, αναφορικά με τις εξισωτικές αποζημιώσεις και λοιπές επιδοτήσεις και ενισχύσεις της γεωργικής παραγωγής και της κτηνοτροφίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

12. Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων, η μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας και η τακτοποίηση των λοιπών λεπτομερειών για τους πολιτικούς γάμους που τελούνται στο Δημαρχείο, καθώς και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

13. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά στα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων σε θέματα Στρατολογίας και Στατιστικής πληθυσμού κλπ..

14. Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σε αυτά των σχετικών ληξιαρχικών γεγονότων.

Η τήρηση των βοηθητικών βιβλίων του ληξιαρχείου (πρωτόκολλο, ευρετήριο κλπ.) και των φακέλων και υποφακέλων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης πιστοποιητικών ιερέων και ιατρών κλπ..

15. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα Ληξιαρχικά βιβλία, ως και αντιγράφων των δι-

καιολογητικών σύνταξης των πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

16. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων ή αποφάσεων Νομάρχη και εντολών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη.

17. Η επιμέλεια της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων, μέσα στη νόμιμη προθεσμία, στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ο Νόμος ορίζει, για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.

18. Η επιμέλεια της σύνταξης και υποβολής των υπό του Νόμου οριζομένων στατιστικών και λοιπών στοιχείων στην Στατιστική Υπηρεσία.

19. Η διεξαγωγή όλης της γραφικής υπηρεσίας της σχετιζόμενης με το Ληξιαρχείο.

20. Η επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων άλλων ληξιαρχείων, από τα υπάρχοντα κυρωμένα αντίγραφα στο αρχείο του Δήμου και η επικύρωση αυτών.

21. Η επικύρωση φωτοαντιγράφων διαφόρων εγγράφων ενδιαφερομένων πολιτών από τα πρωτότυπα ή κυρωμένα ακριβή αντίγραφα που έχουν στα χέρια τους.

ΣΤ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Δακτυλογράφησης, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

1. Η επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια.

2. Η τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

3. Η επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.

4. Η επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.

5. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

6. Η ταξινόμηση στο αρχείο, των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και η παρακολούθηση του φακέλου αναμενόμενων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια Γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

7. Η τήρηση και φύλαξη των βιβλίων πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και γραφικής ύλης, την διανομή της οποίας στα διάφορα Γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου, επιμελείται.

8. Η φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου.

9. Η χορήγηση στους ενδιαφερόμενους εντύπων αιτήσεων, απευθυνόμενων προς το Δήμο, για χορήγηση πιστοποιητικών κλπ..

10. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Γραφείο αυτό από το Διευθυντή.

Ζ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

1. Η επιμέλεια για την παραλαβή, από τις υπόλοιπες υπηρεσίες, τα Γραφεία και λοιπά Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, των εισερχομένων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων (δεδομένων) για εισαγωγή στους Η/Υ.

2. Ο έλεγχος της πληρότητας - ορθότητας των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων, προτού αρχίσει η πληκτρολόγησή τους.

3. Η πληκτρολογεί των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων και η εισαγωγή τους στον Η/Υ.

4. Η έκδοση μηχανογραφημένων καταστάσεων όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

5. Η διανομή των μηχανογραφικών εκδόσεων στις υπηρεσίες ή τα γραφεία που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

6. Η επιμέλεια του σχεδιασμού και της προμήθειας όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων και λοιπών αναλωσίμων υλικών.

7. Η επιμέλεια των τυχόν αλλαγών των εφαρμογών που ζητούνται από τις Υπηρεσίες ή Γραφεία του Δήμου.

8. Η αξιολόγηση του υπάρχοντος μηχανολογικού εξοπλισμού και του φορτίου του και η εισήγηση για τροποποιήσεις, νέες διατάξεις ή αναβαθμίσεις του εξοπλισμού για την ικανοποίηση των αναγκών.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Γραφείων Οικονομικής Υπηρεσίας

Α. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

1. Η επιμέλεια της βεβαίωσης και έγκαιρης αποστολής στο Δημοτικό Ταμείο, των βεβαιωτικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και άλλων δημοτικών προσόδων γενικά και η παρακολούθηση της εισπρακτικής κίνησης του Ταμείου.

2. Η τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου όλων των Δημοτικών κτημάτων γενικά, καθώς και η ενέργεια κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και την προστασία και αξιοποίηση αυτής.

3. Η δημιουργία, για κάθε ακίνητο του Δήμου, ξεχωριστού φακέλου, στον οποίο να περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου και η φύλαξη αυτών.

4. Η μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και προσόδων του Δήμου και η κατάρτιση των σχεδίων των σχετικών διακηρύξεων και δημοπρασιών, καθώς και όλες οι σχετικές ενέργειες διεξαγωγής και κατακύρωσης αυτών.

5. Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της επίβλεψης για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

6. Η συγκέντρωση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων και η καταχώρηση αυτών στα υπό του Νόμου προβλεπόμενα ειδικά βιβλία.

7. Η παρακολούθηση των υπό της ΔΕΗ ενεργούμενων εισπράξεων, τελών καθαριότητας και φωτισμού και της έγκαιρης απόδοσης αυτών στο Ταμείο του Δήμου.

8. Ο έλεγχος των τηρουμένων πρωτοτύπων στοιχείων των οίκοθεν βεβαιωμένων και εισπραττομένων εσόδων σε αντιπαραβολή με τα υπό του Ταμείου αποστελλόμενα αποδεικτικά τριπλοτύπων βεβαίωσης και η ανακοίνωση στο Ταμείο τυχόν διαπιστούμενων διαφορών.

9. Η επιμέλεια για την έκδοση αδειών σύνδεσης παροχών ύδρευσης ή ατομικών αποχετευτικών δικτύων με τα αντίστοιχα κεντρικά δίκτυα του Δήμου, καθώς και άλλων αδειών χρήσης έργων, υπηρεσιών ή ακινήτων του Δήμου.

με βάση την κείμενη Νομοθεσία και των αντίστοιχων κανονιστικών διατάξεων που θεσπίζει το Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Η επιμέλεια για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αδειών μικροπωλητών, περιπτέρων και κυλικείων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων (Α.Ν. 435 & 436/1937), αδειών λειτουργίας μουσικής σε κέντρα (Α5/3010/85 Υ.Δ.) και αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών (Ν. 2000/91).

11. Η επιμέλεια για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων καθώς και η επιμέλεια για την τήρηση του αρχείου των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

12. Η παρακολούθηση της κίνησης των Δημοτικών νεκροταφείων, η μέριμνα για την βεβαίωση και είσπραξη των αμέσου καταβολής δικαιωμάτων αυτών και η τήρηση του υπό του Νόμου προβλεπόμενου ειδικού κανονισμού λειτουργίας.

13. Η παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου του δήμου και η ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την κατά Νόμο επιβολή, βεβαίωση και είσπραξη αυτού.

14. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και αύξησης των εσόδων του Δήμου, με βάση τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η σύνταξη των σχεδίων των ειδικών κανονισμών βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης και έγκαιρης κοινοποίησης αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων, στους οφειλέτες.

16. Η επιμέλεια της έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων για παρουσιαζόμενα ελλείμματα γενικά και της βεβαίωσης ως Δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού, με υπαιτιότητα υπολόγων.

17. Η τήρηση και ενημέρωση όλων των υπό του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων εσόδων και περιουσίας, καθώς και των ατομικών φακέλων των φορολογουμένων μαζί με τις σχετικές καρτέλες τελών ύδρευσης, φωτιζόμενης επιφάνειας ακινήτων, ακίνητης περιουσίας και άλλων εσόδων.

18. Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα Δημοτικών προσόδων.

19. Η επιμέλεια της παραλαβής και προώθησης των προσφυγών, που απευθύνουν δια του Δήμου στα Διοικητικά Δικαστήρια, οι φορολογούμενοι κατά εγγραφών τους στους βεβαιωτικούς καταλόγους αυτού καθώς και κάθε ενέργεια για το συμβιβαστικό διακανονισμό της διαφοράς με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, όπως ο Νόμος ορίζει.

20. Η παρακολούθηση των υπό του Δημοσίου συνεισπραττομένων δημοτικών φόρων και της έγκαιρης απόδοσής τους, καθώς και των προστίμων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

21. Η παρακολούθηση της γεωργικής παραγωγής γενικά και ειδικότερα κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο αναφορικά με την έκδοση αδειών καλλιέργειας και κατοχής καπνού, αδειών τσιγαρόχαρτου κλπ., καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων για τη συμπλήρωση των σχετικών δελτίων γεωργικής παραγωγής κλπ. Της Στατιστικής Υπηρεσίας.

22. Η τήρηση βιβλίων στα οποία θα καταχωρούνται στοιχεία των κατόχων γεωργικών μηχανημάτων καθώς και αυτών που χρησιμοποιούν μη φωτιζόμενες αποθήκες και άλλους με στεγασμένους χώρους για εμπορικούς σκοπούς, για να είναι ευχερής η σε βάρος τους εκτέλεση αντίστοιχων τελών καθαριότητας και φωτισμού.

23. Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στην διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, λόγω προφανούς σφάλματος ως προς την φορολογητέα ύλη ή για άλλους νόμιμους λόγους, καθώς και στην επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

24. Κάθε ενέργεια σχετική με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευόμενου παντός είδους υλικού, για τις ανάγκες του Δήμου.

25. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης καταγραφής και διαφύλαξης άχρηστου υλικού του Δήμου και η εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών εκποίησής του.

26. Η τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και η ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή διάθεση ή εκποίηση υλικού.

27. Η παραλαβή και φύλαξη του αναλώσιμου υλικού του Δήμου, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες, βάσει εντολών του Δημάρχου ή του Διευθυντή του Δήμου.

28. Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού του Δήμου.

29. Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Γραφείο αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

Β. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

1. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και της επ' αυτού έκθεσης της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στην ορισμένη από τον Νόμο υπηρεσία του Νομού, για έλεγχο.

2. Η εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση του αποθεματικού κεφαλαίου.

3. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των άσκοπων δαπανών.

4. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του τακτικού, του επί συμβάσει Ι.Δ. αορίστου ή ορισμένου χρόνου, προσωπικού του Δήμου, των πρόσκαιρα απασχολουμένων κλπ. και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων γενικά, στα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα από το Νόμο και των σχετικών Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και αποφάσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά περίπτωση οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συνταγμένα και υπογεγραμμένα.

5. Η τήρηση των προβλεπόμενων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων (ημερολόγιο, καθολικό εξόδων, εκδιδομένων και παραδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, ανειλημμένων υποχρεώσεων κλπ.).

6. Η τήρηση φακέλων δαπανών κατά Κωδικό αριθμό, στους οποίους τοποθετούνται τα στελέχη των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων με αντίγραφα των σχετικών δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

7. Ο έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας του Δήμου και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και έγκρισης του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

8. Η μέριμνα για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για τους εργαζόμενους στο Δήμο, οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στο Ι.Κ.Α. καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων (μισθολόγιο, αγοράς ενσήμων κλπ.).

9. Η παρακολούθηση της κανονικής ασφάλισης των οχημάτων του Δήμου και η τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε όχημα, η τήρηση και υποχρέωση των απαραίτητων βιβλίων κίνησης, επισκευών και προμήθειας ανταλλακτικών των οχημάτων του Δήμου καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών κίνησης αυτών, η τήρηση βιβλίου καυσίμων και η παρακολούθηση διάθεσης αυτών στα διάφορα οχήματα του Δήμου.

10. Η τήρηση και τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου για το απασχολούμενο στο Δήμο προσωπικό, για αντιμετώπιση πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών, έργων με αυτεπιστασία κλπ. και η χορήγηση απ' αυτό, τυχόν ζητουμένων βεβαιώσεων για τον χρόνο απασχόλησης και την εργασιακή σχέση.

11. Η διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολογισμού πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

12. Η σύνταξη των όρων διακήρυξης και υποχρεώσεων για κάθε προμήθεια που θέλει να κάνει ο Δήμος με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για εκτέλεση δημοτικών έργων και για προμήθεια μηχανημάτων, οχημάτων και ειδών εξοπλισμού υπηρεσιών.

13. Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας (χωρίς διαγωνισμό) κάθε είδους υλικών, καθώς και η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας που δεν αφορά έργα.

14. Η σύνταξη και η μέριμνα υπογραφής από την αρμόδια Επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών.

15. Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά σε οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

16. Η μελέτη και εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α..

17. Η ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται σ' αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

Γ. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.

Στην αρμοδιότητα του ειδικού ταμείου του Δήμου, το οποίο τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτικών οργάνων, στους οποίους με απόφαση του Δημάρχου ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν:

1. Η ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας, σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και κοινοτικού Κώδικα, του ισχύοντος Διατάγματος «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και άλλων Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, γενικών διαταγών και εγκυκλίων των αρμόδιων Υπουργείων.

2. Η επιμέλεια με προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων κλπ., κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των δημοτικών εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και είσπραξη έχει ανατεθεί στο Δήμο.

3. Η εποπτεία όλων των οργάνων που είναι εντεταλμένα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και ο τακτικός έλεγχος της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τους ορισμούς των Νόμων για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

4. Η ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαφύλαξη των τίτλων των εισπρακτέων εσόδων του Δήμου και την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και την αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δώσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

5. Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης με προσωπική ευθύνη του Ταμία, του ταμείου των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

6. Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων, των επιτρεπομένων από τους Νόμους περί είσπραξης δημοσίων εσόδων, αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του δήμου, καθώς και για κάθε μέτρα περιφρούρησης των συμφερόντων του Δήμου. Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια, ευθύνεται στο ακέραιο ο Δημοτικός Ταμίας.

7. Η ευθύνη για την παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Ο Δημοτικός Ταμίας είναι ο θεματοφύλακας όλης της σε μετρητά, χρεόγραφα και οποιασδήποτε κινητής αξίας περιουσίας του Δήμου.

8. Η ευθύνη για την είσπραξη κατά την ενέργεια των πληρωμών, των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη κατάθεση αυτών στα οικεία ταμεία.

9. Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια με προσωπική του ευθύνη, του ελέγχου και της εξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων, ευθυνόμενος για τις καθ' υπέρβαση του προϋπολογισμού, γενόμενες τυχόν πληρωμές.

10. Η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

11. Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα άρθρα 63 και 70, του από 17.05.1979 Β. Δ/τος και από το άρθρο 6, του 542/65 Β. Δ/τος «Περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών».

12. Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο Νόμος ορίζει, των απαραίτητων χρηματικών κονδυλίων, για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

13. Στην ευθύνη του Ταμία ανάγεται επίσης η σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως μηνιαίων ή τριμηνιαίων ή ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων εξόδων του Δήμου και συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στο Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

14. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αφορά στην υπηρεσία του Ειδικού Ταμείου του Δήμου.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών
και Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Τμήματος τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, εκτός από τις κατά το άρθρο 10 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν τα ακόλουθα :

1. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση όλων των δημοτικών έργων και εγκαταστάσεων (ύ-

δρευσης, αποχέτευσης, οδοποιίας, κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, σφαγείων, νεκροταφείων, καθαριότητας, φωτισμού, δημοτικών χώρων κλπ.).

2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων χρησίμων για την κατάρτιση του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προμηθειών και η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτισή τους και υποβολή για έγκριση.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση μελετών, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων και άλλων στοιχείων εκτέλεσης δημοτικών έργων, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις περί εκτέλεσης έργων και προμηθειών Ο.Τ.Α..

4. Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων.

5. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της Νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες γενικά, καθώς και αυτής που αφορά στην εκτέλεση έργων και προμηθειών των Ο.Τ.Α..

6. Κάθε άλλο τεχνικό θέμα που δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών, Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Εργων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν :

1. Η σύνταξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των μελετών όλων των Δημοτικών έργων, προμηθειών και μεταφορών, εκτός από αυτές που ανάγονται στην αρμοδιότητα άλλων ειδικοτήτων, οι οποίες θα συντάσσονται από την ΤΥΔΚ ή θ' ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

2. Η σύνταξη των σχεδίων των διακηρύξεων εκτέλεσης όλων των έργων και προμηθειών και των σχετικών συγγραφών υποχρεώσεων καθώς και των όρων ανάθεσης μελετών σε ιδιώτες τεχνικούς, υπό την επίβλεψη του Γραφείου τούτου ή άλλων αρμοδίων για το έργο αυτό υπηρεσιών.

3. Η ευθύνη για την επίβλεψη της εκτέλεσης των Δημοτικών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες, όσον αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών, καθώς και την τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων και συγγραφών υποχρεώσεων.

4. Η μέριμνα για τη δοκιμασία και την παραλαβή των έργων.

5. Ο προγραμματισμός της σειράς εκτέλεσης των έργων και προμηθειών με βάση το ισχύον πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου, των εγκεκριμένων πιστώσεων και της οικονομικής ευχέρειας του Δήμου.

6. Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή με τη συντήρηση και επισκευή Δημοτικών έργων και κτιρίων.

7. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργα, ώστε να μην σημειώνεται καθυστέρηση.

8. Η μέριμνα για τη συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των οικείων συμφωνητικών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης & Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Τ.Υ.Δ.Κ. και η εγκατάσταση των αναδόχων.

10. Η τήρηση για κάθε εκτελούμενο έργο ξεχωριστού φακέλου.

11. Η φροντίδα για τη σύσταση των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών.

12. Η τήρηση ημερολογίου των απασχολούμενων ημερομισθίων, εργατοτεχνιτών στα συνεργεία των εκτελούμενων έργων με αυτεπιστασία, καθώς και των χρησιμοποιούμενων διαφόρων ιδιωτικών μηχανημάτων και η προσκόμιση των στοιχείων αυτών στο γραφείο Λογιστηρίου, για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δικαιούχων, αφού προηγουμένως θεωρηθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελούμενων έργων, μέσω των οικείων επιτροπών παραλαβής καθώς και η συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειασθούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το Λογιστήριο (τιμολόγια, δελτία παροχής υπηρεσιών, φορτωτικές, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κλπ.).

14. Η επιμέλεια της εφαρμογής του σχεδίου πόλεως, των τροποποιήσεων ή προεκτάσεων αυτού, της σύνταξης πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού από το αρμόδιο Τμήμα Πολεοδομίας της Νομαρχίας, της μελέτης και εισήγησης κάθε θέματος που αφορά την οικιστική και πολεοδομική ανάπτυξη του Δήμου, στην προστασία του περιβάλλοντος και στην αισθητική εμφάνιση αυτού και γενικά κάθε ενέργειας και εργασίας που έχει σχέση με το ρυμοτομικό σχέδιο.

15. Η μέριμνα για τον καθορισμό του πλάτους των πεζοδρομίων, οδών και πλατειών και εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων του Νομάρχη, όσον αφορά τον τρόπο κατασκευής αυτών.

16. Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων των οριστικών διανομών του των Δημοτικών διαμερισμάτων του Δήμου και η χορήγηση στους ενδιαφερόμενους κάθε δυνατής πληροφόρησης όσον αφορά στη θέση, τις διαστάσεις και τα όρια των κτημάτων τους.

17. Η φροντίδα της οδοσήμανσης της πόλης, με βάση τις αστυνομικές και λοιπές διατάξεις ρύθμισης της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων, καθώς και κάθε εργασία ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

18. Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης σε τάξη, των διαγραμμάτων και του τεχνικού αρχείου, της ενημέρωσης του κτηματολογίου, της σύνταξης διαγραμμάτων για κάθε ακίνητο του Δήμου και της χορήγησης βεβαιώσεων τεχνικού περιεχομένου. Η επιμέλεια επίσης της τήρησης ειδικού αρχείου σχεδίων και των χαρτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, όπου σημειώνεται κάθε τεχνική ενέργεια και εργασία καθώς και υπόγεια δίκτυα δημοτικών έργων.

19. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των υδραυλικών, μηχανολογικών κλπ. εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων και ολοκλήρου γενικά του συστήματος ύδρευσης της πόλης, καθώς και του πάσης φύσεως λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και η επίβλεψη και καθοδήγηση και η επίβλεψη και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου, που ασχολείται με την συντήρηση και επίβλεψη αυτού.

20. Η επιμέλεια της επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

21. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης, η συντήρηση, ο καθαρισμός, η απολύμανση και

η εισήγηση για βελτιώσεις, επεκτάσεις και συμπληρώσεις του δικτύου. Η επιτήρηση της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης αναμονών από ιδιώτες, με βάση τις χορηγούμενες άδειες από το Γραφείο προσόδων του Δήμου.

22. Η επιμέλεια της ανάπτυξης του πρασίνου, της αναδάσωσης, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, της διαμόρφωσης διαρρύθμισης, ανακαίνισης, εξωραϊσμού και συντήρησης των δημοτικών πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών, δενδροστοιχιών και η καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών της αρμόδιας υπηρεσίας.

23. Η επιμέλεια της συντήρησης και επισκευής κάθε δημοτικού κτιρίου.

24. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τήρηση προγράμματος συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων του Δήμου, του καταβρέγματος των δρόμων, της μελέτης και επίβλεψης του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων καθώς και η εισήγηση για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας καθαριότητας με τα αναγκαία μέσα και τον αναγκαίο εξοπλισμό για την εύρυθμη και σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής λειτουργίας αυτής.

25. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του φωτισμού οδών και πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η μελέτη και η εισήγηση τυχόν παραλλαγών του δικτύου ηλεκτρισμού και ενημέρωσης της ΔΕΗ, για τυχόν βλάβη του δημοτικού φωτισμού ή φωτιστικών σωμάτων αυτού. Η επιμέλεια συντήρησης των δημοτικών φωτιστικών σωμάτων και δικτύων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων καθώς και η φροντίδα για τον εορταστικό φωτισμό του Δήμου.

26. Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Γραφείο αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Ειδικών Υπηρεσιών Δήμου

Πέρα από όσα ορίζονται στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των Δημοτικών υπηρεσιών της παραγράφου 2, του άρθρου 3 του παρόντος οργανισμού, αναφορικά με τις δραστηριότητες και τις λεπτομέρειες λειτουργίας αυτών, στην αρμοδιότητα αυτών ανήκουν και τα ακόλουθα :

Α. Υπηρεσία Καθαριότητας, Καταβρέγματος και Ελέγχου Ηλεκτρισμού.

1. Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών του Δήμου και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός σχεδίου, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με σχετικό πρόγραμμα που εκδίδεται από τον Δήμαρχο.

2. Η καθαριότητα, συντήρηση και τακτική απολύμανση των κοινοχρήστων αφοδευτηρίων του Δήμου.

3. Η επιμέλεια του άμεσου καθαρισμού του χώρου όπου τελείται η λαϊκή αγορά και η απολύμανση αυτού, καθώς και άλλων κοινοχρήστων χώρων, για την αποφυγή δημιουργίας εστιών μολύνσεως.

4. Το κατάβρεγμα και πλύσιμο των κεντρικών δρόμων της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

5. Η μέριμνα για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας αυτής.

6. Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης κλπ. και η σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τα περαιτέρω.

7. Η μέριμνα για τον κανονικό φωτισμό των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθιστάμενων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση του αρμόδιου γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα, για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της ΔΕΗ.

Β. Υπηρεσία Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

1. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης του Δήμου (εσωτερικών και εξωτερικών), των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

2. Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου, καθ' όλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου από τα Δημοτικά αντλιοστάσια νερού.

3. Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω απ' αυτά, προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

4. Η μέριμνα για τη γρήγορη επισκευή των βλαβών στα κεντρικά δίκτυα καθώς και στις ιδιωτικές παροχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Δήμου, αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

5. Η παρακολούθηση της κανονικής και έντεχνης κατασκευής ιδιωτικών παροχετεύσεων με βάση τις εκδιδόμενες άδειες από το Γραφείο Προσόδων του Δήμου ή η κατασκευή αυτών από τεχνικούς του Δήμου, εφ' όσον ζητηθεί από τους ενδιαφερόμενους, σύμφωνα με τις λεπτομέρειες που καθορίζονται με τις σχετικές επ' αυτού κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομετρητών των υδροληπτών και η παρακολούθηση και εξακρίβωση τυχόν λαθροϋδροληψιών.

7. Η κατασκευή μικροεπεκτάσεων και η αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης.

8. Η μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της Υπηρεσίας Ύδρευσης του Δήμου.

Γ. Υπηρεσία Κήπων, Δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.

1. Η επιμέλεια της φύλαξης, συντήρησης, καθαριότητας, ανανέωσης και βελτίωσης του πρασίνου των Δημοτικών πάρκων, αλσών, δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

2. Η επιμέλεια συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων που υπάρχουν στους ανωτέρω χώρους.

3. Η επιμέλεια για τη βελτίωση του πρασίνου του Δήμου γενικά, η συνεχής ανανέωση και η επίκαιρη φύτευση δενδρυλίων και φυτών.

4. Η ευθύνη για την καλή και ασφαλή λειτουργία των παιδικών χαρών και των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου, για κάθε φθορά ή βλάβη.

5. Η μέριμνα για την καλλιέργεια, άρδευση και κανονική λίπανση του πρασίνου των πάρκων, παιδικών χαρών κλπ..

Δ. Υπηρεσία Δημοτικών Νεκροταφείων.

1. Η επιμέλεια της καθαριότητας, ευπρεπισμού και καλλιέργειας του πρασίνου των Δημοτικών Νεκροταφείων.

2. Η φροντίδα για την καθαριότητα και συντήρηση του οστεοφυλακείου και των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των Νεκροταφείων.

3. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των νεκροταφείων γενικά και για την ακριβή εφαρμογή των ειδικών κανονισμών λειτουργίας των Νεκροταφείων.

Ε. Υπηρεσία Μηχανημάτων Τεχνικών Εργων.

1. Η μέριμνα για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων και αυτοκινήτων της υπηρεσίας αυτής.

2. Η προστασία και φύλαξη των μηχανημάτων, οχημάτων και εξαρτημάτων αυτών και των εργαλείων της υπηρεσίας.

3. Η λήψη των απαραίτητων μέτρων και η απαιτούμενη σηματοδότηση των χώρων εκτέλεσης έργων από το Δήμο, σε τρόπο ώστε να παρέχεται προστασία της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων, για την αποφυγή ατυχημάτων.

4. Ο χειριστής μηχανημάτων έργων, θα πρέπει να είναι κάτοχος και επαγγελματικής αδείας οδηγού αυτοκινήτου, πέρα από τα παραπάνω καθήκοντά του και από αυτά που θα προβλέπονται από τον ειδικό κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας μηχανημάτων τεχνικών έργων, υποχρεούται να αναπληρώνει τον τακτικό οδηγό αυτοκινήτων του Δήμου στα καθήκοντά του (οδήγηση αυτοκινήτων καθαριότητας και άλλων Δημοτικών αυτοκινήτων) όταν αυτός απουσιάζει.

ΣΤ. Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας.

1. Ο έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαρότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

3. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

4. Ο έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

5. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

6. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

7. Η παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου, με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ.).

8. Η μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ.).

9. Ο εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και η σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

10. Η εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 16
Αντικείμενα Κλητήρα

Ο Κλητήρας του Δήμου :

1. Μεριμνά για την παραλαβή της απευθυνόμενης στον Δήμο αλληλογραφίας και για την ταχυδρόμηση ή διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2. Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των λοιπών επιτροπών του Δήμου.

3. Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους για αυτό χώρους και στην εξώθυρα του Δημαρχείου, καθώς και των ανακοινώσεων άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται για το λόγο αυτό στο Δήμο.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

5. Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του δήμου επί αποδείξει, στους φορολογούμενους, καθώς και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου ή του Διευθυντή του Δήμου.

6. Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των Γραφείων και ολόκληρου γενικά του δημοτικού καταστήματος, καθώς και του προαυλείου αυτού.

7. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και των χώρων μέσα και έξω απ' αυτό, φροντίζει για τη συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

8. Χειρίζεται το φωτοτυπικό μηχάνημα και τη μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

9. Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, προσερχόμενος νωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίος.

10. Διαχειρίζεται το χαρτόσημο και τις υπεύθυνες δηλώσεις που υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ' αυτόν πολιτών.

11. Επιδίδει στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες της περιφέρειας του Δήμου και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους, τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα εθνικών και τοπικών εορτασμών.

12. Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο Γραφείο πρωτοκόλλου και Αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

13. Εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτόν από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

Άρθρο 17
Αντικείμενα Καθαρίστριας Δήμου

Η Καθαρίστρια του Δήμου οφείλει :

1. Να επιμελείται καθημερινά της καθαριότητας των γραφείων και γενικά όλου του Δημοτικού Καταστήματος (διάδρομοι, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων, τουαλέτες κλπ. χώροι), καθώς και του καθαρισμού των επίπλων, σκευών, υαλοπινάκων των θυρών και των παραθύρων, των κουρτινών και γενικά κάθε αντικειμένου μέσα στο κτίριο.

2. Να επιμελείται της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης των προσόψεων του κτιρίου και του αύλειου χώρου αυτού.

3. Να περιποιείται τα άνθη που υπάρχουν μέσα στο Δημαρχείο, καθώς και αυτά που φυτεύονται στην αυλή αυτού.

4. Να επιμελείται της καθαριότητας των πεζοδρομίων και διαδρόμων γύρω από το Δημαρχείο.

5. Να επιμελείται της προστασίας και φύλαξης των αντικειμένων του Δημαρχείου κατά το χρονικό διάστημα που βρίσκεται σ' αυτό και ν' ασχολείται με την καθαριότητά του.

ΜΕΡΟΣ Ζ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 18

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες, με τον παρόντα οργανισμό, αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων

και υπηρεσιών, μπορεί ο Δήμαρχος, να αναθέτει σε αυτά, με απόφασή του, κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε, ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Δημοτικής Υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες, από ένα Γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 19

Ταμίας του Δήμου ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, οποιοσδήποτε μόνιμος τακτικός διοικητικός υπάλληλος του Δήμου.

Άρθρο 20

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Άρθρο 21

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία, του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81, 1476/84, 1505/84 1586/86, 1735/87, 2190/94, 2307/95, 2503/97, 2527/97 και 2683/99.

Άρθρο 22

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους, υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 90.378.750 δρχ., στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου, από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Άρθρο 23

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 26 Απριλίου 1999

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΡ. ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ